

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų sporto centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Druskininkų sporto centre (toliau – Įstaiga) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo - pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis arba sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Įstaigos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorius** (toliau – CVP IS administratorius) – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **patikros lapas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.3. **pirkimų iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija, atlieka pirkimus, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos CPO LT elektroniniu katalogu;

5.5. **poreikio paraiška** – Įstaigos naudojamoje Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje, viešojo pirkimo iniciatoriaus/pirkimo organizatoriaus suvesti planuojami prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešieji pirkimai, kurie bus vykdomi ateinančiais ir (ar) einamaisiais kalendoriniais metais, bei nurodyta kiekvieno viešojo pirkimo pagrindinė informacija;

5.6. **pirkimo paraiška**- nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (pildoma ir teikiama Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) tuo atveju, kai Pirkimo iniciatorius neturi galimybės inicijuoti pirkimų Įstaigos naudojamose Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje).

5.7. **pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, rengiamas ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu ir/arba naudojamose Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje.

5.8. **pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus) bei viešuosius pirkimus, numatytus VPĮ 10 straipsnyje.

5.9. **viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

5.10. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.11. **už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais kalendoriniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą ir jo pakeitimus, parenka pirkimo būdus, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) (jei privaloma), rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas, atlieka rinkos dalyvių konsultacijas, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašomą laiką, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas ar sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, sąskaitų per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (toliau - SABIS) priėmimą, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigos direktorius.

9. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. pirkimų iniciatorius;

- 9.3. pirkimų organizatorius;
- 9.4. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 9.5. CVP IS administratorius.

10. Vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu ir 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punktu, Įstaiga pagal 2024-10-04 centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį Nr. S3-75/DE7-23 paveda Biudžetinei įstaigai Druskininkų švietimo centrui (toliau - CPO) atlikti atitinkamas reikalingas viešųjų pirkimų procedūras (išskyrus pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje numatytos sumos ir pirkimus, kuriuos Įstaiga esant aiškiai apibrėžtomis sąlygoms, turi pareigą vykdyti iš viešosios įstaigos CPO LT elektroninio katalogo).

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

13. Įstaiga pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Įstaiga Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

14. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – CPO LT):

14.1. kai pirkimo sutarties vertė didesnė kaip VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje numatyta suma.

14.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

15. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš jos, Įstaigos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per/iš CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą ir pirkimo dokumentuose nurodyti šio sprendimo pagrindimą.

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, Pirkimų valdymo sistemoje rengia ir derina einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus su Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus vedėju;

16.2. parengtą ir suderintą einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti;

16.3. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

16.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.5. rengia pirkimų organizavimo Tvarkos aprašo ir jo pakeitimų projektus;

16.6. rengia Įstaigos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

16.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

16.8. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo Tvarkos aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

16.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei pateiktų privačių interesų deklaracijas;

16.11. ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, už pirkimų planavimą atsakingi asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus;

16.12. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

16.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius).

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlikti rinkos tyrimą III skyriuje nustatyta tvarka;

17.2. prieš inicijuojant pirkimus, užpildyti pirkimo paraišką ar Poreikio paraišką;

17.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus pirkti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

17.4. pirkimą vykdyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ir (ar) darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus Įstaigos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

17.5. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu Įstaiga pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ir (ar) darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

17.6. parengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis VPI bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją Pirkimo organizatoriui;

17.7. parengti pirkimo sutarties projektą;

17.8. teikti atsakymus į tiekėjų paklausimus ir/ar pretenzijas apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

17.9. teikti Pirkimo organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

17.10. koordinuoti (organizuoti) Įstaigos sudarytose pirkimų sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos pirkimų sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimų sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

17.11. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

17.12. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPI ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

17.13. tais atvejais, kai apklausa vykdoma ne CVP IS priemonėmis, t. y. kitomis elektroninėmis priemonėmis, pirkimą patvirtinančius dokumentus privalo įkelti Pirkimų valdymo sistemoje prie pirkimo.

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

18.3. jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus priima SABIS;

18.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

18.5. gali nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 4 dalyje ir privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalyje;

18.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

18.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsako už duomenų apie Įstaigoje aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. Įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

20. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius (-iai), inicijuodamas (-i) prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

21. Pirkimų iniciatorius (-iai) ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 15 d. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis ar DVS turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais. Jeigu nėra žinomos informacijos apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais, poreikio paraiškos teikiamos tik dėl žinomų prekių, paslaugų ar darbų, kuriuos ketinama pradėti vykdyti iki einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano patvirtinimo.

22. Druskininkų savivaldybės tarybai patvirtinus einamųjų metų biudžetą, pirkimų iniciatorius (-iai) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo biudžeto patvirtinimo dienos pateikia

pakoreguotą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, jei patvirtintame biudžete keičiasi pirkimų poreikis. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas (-i) pirkimų iniciatorius (-iai).

23. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais metais, privalo:

23.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

23.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

23.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

23.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Įstaigos Pirkimų plano projektą:

24.1. patikslina, ar prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau BVPŽ), arba juos priskiria. Suvedus planą į Pirkimų valdymo sistemą ji automatiškai sugrupuoja pirkimus remiantis Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodais;

24.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų Pirkimų vertes. Suvedus planą į pirkimų valdymo sistemą, ji sumuoja planuojamas ir faktines pirkimų vertes ir suformuoja rekomendacijas dėl pirkimo būdo;

24.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

24.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

24.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą iki sausio 31 d. elektroniniu paštu arba DVS teikia derinimui Pirkimo iniciatoriui (-iams), Druskininkų švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų specialistui, Įstaigos direktoriui.

26. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikslinimo dienos, parengia ir CVP IS skelbia Pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

27. Prireikus einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius (iai) elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl pirkimų plano keitimo.

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatoriaus (iū) gavęs informaciją dėl pirkimų plano keitimo, pradeda pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Tvarkos aprašo 25 punkte numatytus veiksmus ir suderinęs pirkimų plano pakeitimą, jį teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui.

29. Įstaigos direktoriui patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę.

30. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

31. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo poreikio paraišką arba pirkimo paraišką (3 priedas).

32. Pirkimo iniciatorius/pirkimo organizatorius pirkimų valdymo sistemoje inicijuotą pirkimą teikia derinimui už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris siūlo Įstaigos direktoriui vieną iš žemiau nurodytų sprendimų ir parengia reikalingus įsakymų projektus:

32.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

32.2. pavesti Druskininkų švietimo centro Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriui atlikti pirkimo procedūras Tvarkos aprašo 10 punkte numatytais atvejais.

32.3. nevykdyti pirkimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali derinti pirkimo poreikio paraiškos ar pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su pirkimo poreikio paraiška ar pirkimo paraiška nėra pateikta visa Tvarkos aprašo 17 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

34. Pirkimo poreikio paraiškos ar pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

35. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Tvarkos aprašo 17.5 papunktyje numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį pirkimų organizatoriui. Esant poreikiui, pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais ar pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje ar poreikio paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Rinkos tyrimas ir rinkos dalyvių konsultacija

36. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant išsiaiškinti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį. Rinkos tyrimas atliekamas vadovaujantis Rinkos tyrimo atlikimo tvarka (Tvarkos aprašo 4 priedas).

37. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte nustatytu atveju, kai per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos

vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška, privalo pateikti Prašymą atlikti rinkos dalyvių konsultaciją (Tvarkos aprašo 5 priedas). Rinkos dalyvių konsultaciją atlieka Druskininkų švietimo centro Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyrius, vadovaujantis Rinkos dalyvių konsultacijų teikimo tvarka (Aprašo 6 priedas). Rinkos dalyvių konsultacija gali būti atliekama visais atvejais, siekiant prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas pirkimų organizatoriaus. Tokiu atveju pirkimo iniciatorius pateikia prašymą atlikti rinkos dalyvių konsultaciją pirkimo organizatoriui (jei jis vykdys pirkimą), arba Druskininkų švietimo centro Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriui, kai šis vykdys pirkimą vadovaujantis Tvarkos aprašo 10 punktu.

38. Pirkimo iniciatorius gali nevykdyti rinkos tyrimo šiais atvejais:

38.1. pirkimams, kurie vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu gali būti atliekami neskelbiamos apklausos būdu;

38.2. pirkimams, kurie vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio nuostatomis gali būti atliekami neskelbiamų derybų būdu;

38.3. pirkimams, kurių pirkimo vertė nustatoma vadovaujantis teisės aktais ir (ar) patvirtintomis rekomendacijomis;

38.4. kai pirkimas bus vykdomas pagal parengtą projektą ar aprašą, tačiau šiuo atveju Pirkimo iniciatorius turi atsižvelgti į turimą projektą ar aprašą ir įsivertinti:

38.4.1. kada buvo rengtas projektas ar aprašas (rengimo laikotarpis);

38.4.2. ar statinio statybos skaičiuojamoji kaina atitinka rinkos kainas, galiojančias pirkimo vykdymo metu (pavyzdžiui, ar galima perskaičiuoti statybos darbų kainą, taikant statybos sąnaudų elementų kainų indeksą (SSKI));

38.4.3. ar parengto projekto ar aprašo sprendiniai yra aktualūs (ar nepasikeitė Druskininkų savivaldybės administracijos poreikis, teisės aktų reikalavimai, turintys įtakos projekto ar aprašo sprendiniams ir pan.);

38.4.4. ar efektyvūs ir nepasenę technologiniai sprendiniai ir pan.

38.4.5. įsigyjamas pirkimo objektas yra paprastas, ir tam, kad būtų tinkamai nustatyti jam keliami reikalavimai, nereikia turėti specifinės informacijos / žinių, praktika įsigyjant šį pirkimo objektą jau yra susiformavusi ir nusistovėjusi, su konkrečiu projektu susijusios rizikos yra tipinės, todėl gerai žinomos bei gana paprastai suvaldomos;

38.4.6. kai periodiškai perkamas paprastas, nespecifinis pirkimo objektas.

Pirkimo vykdymo etapas

39. Įstaigos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras ar pirkimo procedūras, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos CPO LT elektroniniu katalogu pavesti atlikti pirkimų organizatoriui, kuris rengia pirkimo dokumentų projektą (jeigu Pirkimo dokumentai rengiami):

39.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat VPĮ ir kitais teisės aktais;

39.1. atlieka pirkimo procedūras (suformuoja užsakymą) naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

39.4. jei pirkimo sutartis pagal VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus priima per SABIS;

39.5. suveda informaciją CVP IS, tais atvejais, kai pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis;

39.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su Pirkimo procedūromis numatytus viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

39.7. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius. Atskirais atvejais nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius esant poreikiui

suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Tvarcos aprašo 17.5 papunktyje.

39.8. kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

39.9. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

39.10. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

40. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami pirkimų valdymo sistemoje.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

40. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

41. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė už VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje numatytą sumą.

42. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jeigu toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, parengia pirkimų organizatorius.

43. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

45. Užregistravęs pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius (-iai) DVS priemonėmis informuoja pirkimų iniciatorių, už sutarties vykdymą atsakingą asmenį.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

46. Įstaigos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

47. Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Įstaigos direktorius.

48. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

48.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

48.2. suderintus Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Įstaigos direktoriui pasirašyti.

48.3. visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

48.3.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 1 priedas);

48.3.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

48.3.3. suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą. Jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Įstaigos direktorius;

48.3.4. pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti DVS, kartu pridėdamas ir patikros lapą. Jeigu sutartis pasirašoma raštu, Įstaigos direktoriui pateikia pasirašyti du sutarties egzempliorius.

49. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Įstaigai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

50. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Įstaigos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

51. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo elektroniniu paštu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

52. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

53. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir, suderinęs su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, teikia siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo/nepratęsimo.

IV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

54. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

55. Pirkimų organizatorius pirkimą neskelbiamos apklausos būdu gali atlikti, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija VPI 86 straipsnio 7 dalyje numatytos sumos.

56. Pirkimo dokumentai nerengiami. Jeigu tokie dokumentai rengiami, turi būti pateikiama ši informacija:

56.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

56.2. kriterijus, pagal kurį bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

56.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

57. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama tiekėjų internete paskelbta informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

58. Apklausiant raštu, pirkimas gali būti vykdomas CVP IS priemonėmis arba elektroniniu paštu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

60. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka. Visi pirkimų proceso dokumentai saugomi DVS, vadovaujantis Įstaigos dokumentų valdymo tvarka ir (arba) CVP IS, ir (arba) pirkimų valdymo sistemoje.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma)

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Druskininkai

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo
prižiūrą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Druskininkų švietimo centro
centralizuotos buhalterinės
apskaitos ir finansų skyriaus
vyresnioji specialistė)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRAS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Druskininkai

Būdamas _____,

(pareigu, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

(Pirkimo paraiškos forma)

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRAS**PIRKIMO PARAIŠKA**

20 _____ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)						
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti)</i> :		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)</i> :						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*).

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:
(nurodoma pirkimo vertės, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)

 (Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Pirkimų organizatoriaus pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Druskininkų švietimo centro
 centralizuotos buhalterinės
 apskaitos ir finansų skyriaus
(įrašyti pareigybę))

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

RINKOS TYRIMO ATLIKIMO TVARKA

1. Rinkos tyrimo atlikimo tvarka reglamentuoja pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo procedūras.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą atlieka pirkimo iniciatorius, kuris:

3.1. trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2. parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (perkančiosios organizacijos tikslams pasiekti būtinos charakteristikos, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai, ir neprivalomos, bet pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai);

3.3. pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauso, interviu ir kt.;

3.4. pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informaciją tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteiktą informaciją, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentus, pirkimų sutartis ir kt.;

3.5. pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, užpildo Rinkos tyrimo pažymą (Rinkos tyrimo atlikimo tvarkos priedas). Rinkos tyrimo pažymą ir pirkimo iniciatoriaus rinkos tyrimo metu sudarytus ir (ar) gautus dokumentus privaloma įkelti į DVS ir/ar Įstaigos naudojamą Pirkimų valdymo sistemą kartu su kitais pirkimui vykdyti reikalingais dokumentais ir informacija, kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija VPI 86 straipsnio 7 dalyje numatytą sumą. Visus kitus dokumentus ir surinktą informaciją saugo pirkimo iniciatorius, kuris turi užtikrinti, kad juos būtų galima pateikti bet kuriuo metu jų paprašius Įstaigos atsakingiems darbuotojams. Taip pat su šiais dokumentais turi teisę susipažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 7 dalyje nurodyti asmenys ir/ar institucijos.

(Rinkos tyrimo pažymos formos pavyzdys)

RINKOS TYRIMO PAŽYMANr. _____
(data)_____
(sudarymo vieta)

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai):			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei likus 6 mėnesiams iki viešojo pirkimo pradžios):			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žalasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	Raštu <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>
	El. paštu <input type="checkbox"/>		
	Žodžiu <input type="checkbox"/>		
	Kitu būdu (nurodyti) <input type="checkbox"/>		
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai
	Kaina <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>	Taip <input type="checkbox"/>
	Kainos ir kokybės santykis <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>
Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, kt.)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Suma, Eur be / su PVM	

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

DRUSKININKŲ SPORTO CENTRAS

Druskininkų švietimo centro
Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriui

**PRAŠYMAS
ATLIKTI RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJĄ**

Data
Druskininkai

(*Nurodomas įstaigos pavadinimas*) planuoja inicijuoti _____ (*pirkimo pavadinimas*) viešąjį pirkimą pagal (*Nurodomas įstaigos pavadinimas*) 20__ metų viešųjų pirkimų planą, patvirtintą _____, pirkimų plano eilės numeris – _____. Kodas pagal bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) – _____. Numatoma pirkimo vertė – ____ Eur su pridėtinės vertės mokesčiu.

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 37 punktu, prašau Druskininkų švietimo centro Viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyrių atlikti rinkos dalyvių konsultaciją _____ (*prekėms tiekti / paslaugoms teikti / darbams atlikti*):

Eil. Nr.	Pavadinimas	Reikalavimas <i>(pildomi tie reikalavimai (punktai), dėl kurių siekiama gauti pastabas / pasiūlymus / rekomendacijas dėl pirkimo objektui keliamų reikalavimų)</i>
1.	Rinkos dalyvių konsultacijos tikslas	
2.	Preliminarūs kvalifikacijos reikalavimai	
3.	Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai	
4.	Preliminarus pirkimo objektas (pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai) (techninė specifikacija, pirkimo objekto skaidymas į pirkimo objekto dalis) (<i>privaloma skaidyti ar pagrįsti (nurodyti sprendimo neskaidyti motyvus ir argumentus), jei vykdomas tarptautinis pirkimas</i>)	

2

5.	Preliminarios pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.)	
----	---	--

6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (preliminarus pasiūlymų vertinimo kriterijų sąrašas, jų aprašymas, lyginamieji svoriai)	
7.	Aplinkosaugos reikalavimų (kriterijų) taikymas (žalieji pirkimai) (<i>privaloma nurodyti aplinkosaugos reikalavimus (kriterijus), kai pirkimo sutartis sudaroma raštu</i>), galimybė atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje (socialiniai kriterijai)	
8.	Reikalingi planai, brėžiniai, projektai ir pan.	
9.	Kiti klausimai	

RINKOS DALYVIŲ KONSULTACIJŲ TEIKIMO TVARKA

1. Rinkos dalyvių konsultacijų teikimo tvarka nustato rinkos dalyvių konsultacijų (toliau – konsultacija) atlikimo procedūras.

2. Konsultacijos tikslas – tinkamai pasirengti prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, suplanuoti jam skirtas lėšas ir pranešti potencialiems tiekėjams apie savo pirkimo planus ir pirkimui keliamus reikalavimus.

3. Prašymas atlikti rinkos dalyvių konsultaciją ir visa su rinkos dalyvių konsultacija susiję dokumentai bei informacija įkeliami į DVS.

4. Konsultaciją, pagal pateiktą pirkimo iniciatoriaus informaciją, atlieka Druskininkų švietimo centro viešųjų pirkimų, teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas). Jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktame Prašyme atlikti rinkos dalyvių konsultaciją (Tvarko aprašo 5 priedas) pateikta neišsami informacija, darbuotojas turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos. Patikslinta informacija įkeliamą į DVS.

5. Darbuotojas, atlikdamas konsultaciją, turi:

5.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją parengti vykdomo projekto aprašymą (ko siekiama būsimu viešuoju pirkimu, ką norima išsiaiškinti konsultacijos metu) bei susitikimo programą, t. y. aptariamų temų eiliškumą, formas pastaboms ir siūlymams teikti;

5.2. nustatyti konsultacijos vykdymo tvarką (vietą, laiką, formatą, kalbą ir kt.). Kvietimas suteikti konsultaciją turi būti skelbiamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis. Kvietime nurodoma ši informacija:

5.2.1. reikalingos konsultacijos tikslas;

5.2.2. aiškiai ir tiksliai apibūdintas konsultacijos objektas bei informacija apie tai, kokių pasiūlymų ar kito indėlio tikimasi iš nepriklausomų ekspertų, institucijų, rinkos dalyvių ar visuomenės;

5.2.3. konsultacijos būdas (pavyzdžiui, išankstinės konsultacijos vykdymas CVP IS priemonėmis, rengiant susitikimus ar derinant šiuos būdus);

5.2.4. konsultacijos trukmė – turi būti nurodyta data, iki kurios vyks konsultacija, arba jos laikotarpis (dienomis, savaitėmis, mėnesiais ir panašiai). Nurodyta konsultacijos trukmė yra suprantama kaip preliminarai;

5.2.5. kita, pirkimo iniciatoriaus arba darbuotojo nuomone, reikalinga informacija.

5.3. įvertinti specifinių situacijų tikimybę (dėl konfidencialios informacijos atskleidimo);

5.4. įvertinti infrastruktūrą, personalo išteklius ir kt.;

5.5. pasirūpinti konsultacijos proceso fiksavimu (protokolas, įrašas ar pan.), nes konsultacijos dalyviai, gavę dokumentus, galės pateikti pastabų, klausimų, siūlyti dokumentų pakeitimus. Konsultacijos dalyviams gali būti pateikiamos specialios formos, kur jie patys žymėtų savo siūlymus;

5.6. užtikrinti, kad konsultacijoje galėtų dalyvauti visi, išreiškusieji tokį pageidavimą, taip pat nė vienam dalyviui nebus teikiama pirmenybė kitų atžvilgiu, pavyzdžiui, pateikiant daugiau informacijos nei kitiems;

5.7. užtikrinti, kad konsultacijos rezultatai nebus pritaikyti konkrečiam tiekėjui, nebus bendraujama tokiu būdu, kuris suteiktų konkurencinį pranašumą kuriam nors rinkoje veikiančiam ūkio subjektui ar tokių ūkio subjektų grupei;

5.8. užtikrinti, kad konsultacijos metu informacija, kuria buvo dalytasi su suinteresuotais asmenimis, būtų prieinama visiems dalyviams, išskyrus konfidencialią informaciją ir asmens duomenis.

6. Po susitikimo arba pasibaigus papildomam konsultacijos terminui (jeigu buvo toks nustatytas) teikti pastabas ir pasiūlymus, darbuotojas turi susipažinti su gauta informacija, ją susisteminti,

konsultacijos rezultatus (patikslintus dokumentus) pateikti pirkimo iniciatoriui ir juos paskelbti CVP IS priemonėmis.
